

總務處【NA01】作業程序說明表

項目編號	NA01
項目名稱	財物管理作業
承辦單位	總務處文書財管組
作業程序說明	<p>一、所稱財物，係指下列二類：</p> <p>(一)財產(資本門經費)： 包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過1萬元且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、圖書館典藏之分類圖書等。</p> <p>(二)物品分消耗品及非消耗品兩類(經常門經費)：</p> <p>(1)消耗性物品：指公用物品經使用後即失其原有效能或使用價值者或單價在<u>3千元</u>以下者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。</p> <p>(2)非消耗性物品：指公用物品其質料堅固，不易損耗，且單價在<u>3千元</u>以上、1萬元以下者，使用期限不及兩年者如辦公桌、椅、錄放音機、白板等。</p> <p>二、財產產籍登記：</p> <p>財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記：</p> <p>(一)財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造。</p> <p>(二)財產移動單：本機關財產管理及使用單位間財產之移動，由財產管理單位填送。</p> <p>(三)財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認。</p> <p>(四)財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造。</p> <p>登記憑證格式，依國有財產產籍管理作業要點之規定，財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別，標籤製作由保管組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。</p> <p>三、財產及非消耗品增加之登帳：</p> <p>凡採購財物分類為財產及非消耗品者，於經費結報時，由文書財組填寫財產增加單(一式三聯)或非消耗品增加單(一式三聯)並由文書財管組編列財產(或非消耗品)分類編號及流水號並加註於財產(或非消耗品)增加單，財產或財物(非消耗品)增加單</p>

第二聯、財產(或非消耗品)標籤條碼，於次月 15 日前送回原請購單位保管人保存及張貼於財物上。文書財管組並據以製作各類報表。

文書財管組於當月上旬彙整製作前一個月「國有財產增減結存表」及「財產增減明細表」各一式五份，陳送教育部二份，本校主計室一份、自存一份。

每屆主計年度終了，文書財管組應製作「國有公用財產總目錄總表」及「財產目錄」各一式五份，陳送教育部二份、本校主計室一份、自存一份。

規定事項：

- (一)使用財物須善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形經查係"未盡善良管理之責，則應追究責任，依規定賠償。
- (二)財物使用(保管)人離職時，須將所保管之財物移交該單位主管指定之人員或該單位「財物核對及管理人員」及單位主管於離職證明單上簽章後，依離職程序單至文書財管組辦理離職手續，財物未辦妥移交手續者，文書財管組依規定不得在該員離職證明單上簽章。

四、財物移轉：

- (一)移出單位填具財物移動通知單（移出單位保管人及主管核章）。
- (二)移入單位確認後認章（移入單位保管人及主管核章）。
- (三)移轉單送保管組辦理財物異動手續。
- (四)文書財管組更新財物使用單位、保管人資料，並列印移動三聯單送移出及移入單位確認。
- (五)移動三聯單經雙方核章確認無誤後第一聯由文書財管組收執備查，第二聯送回移出單位、第三聯送回移入單位辦理送辦裡財產資料增、減之註記。

五、財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

- (一)本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
- (二)財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用。
- (三)本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
- (四)報廢財產送繳保管組倉庫（或暫放原單位保管）。
- (五)文書財管組辦理除籍減帳。

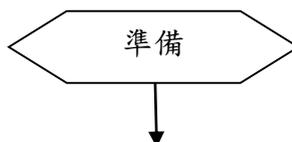
- (六)文書財管組廢品標售案：文書財管組不定期通知得標廠商清運廢品並至出納組繳交貨款。
- (七)報廢房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位人員及相關專業人員會勘，會勘後續簽報校長核准。
- (八)已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新台幣 1,500 萬元以者，使用單位於簽奉校長核准報廢後，應將相關文件送文書財管組依程序陳報教育部核定；已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新台幣 3,000 萬元以上者及未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，應陳報教育部核轉審計機關核定。上列財產均應於核定後，文書財管組據以填製財產減損單完成報廢程序。
- (九)財務如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時，使用單位應檢附相關證明文件及照片，詳述事實經過，責任評析、報案尋找過程及填寫財產毀損報廢申請單，送文書財管組依程序陳報教育部轉審計機關審核，俟核定後，文書財管組據以填製財產減損單完成報廢程序。

六、財物管理盤點：

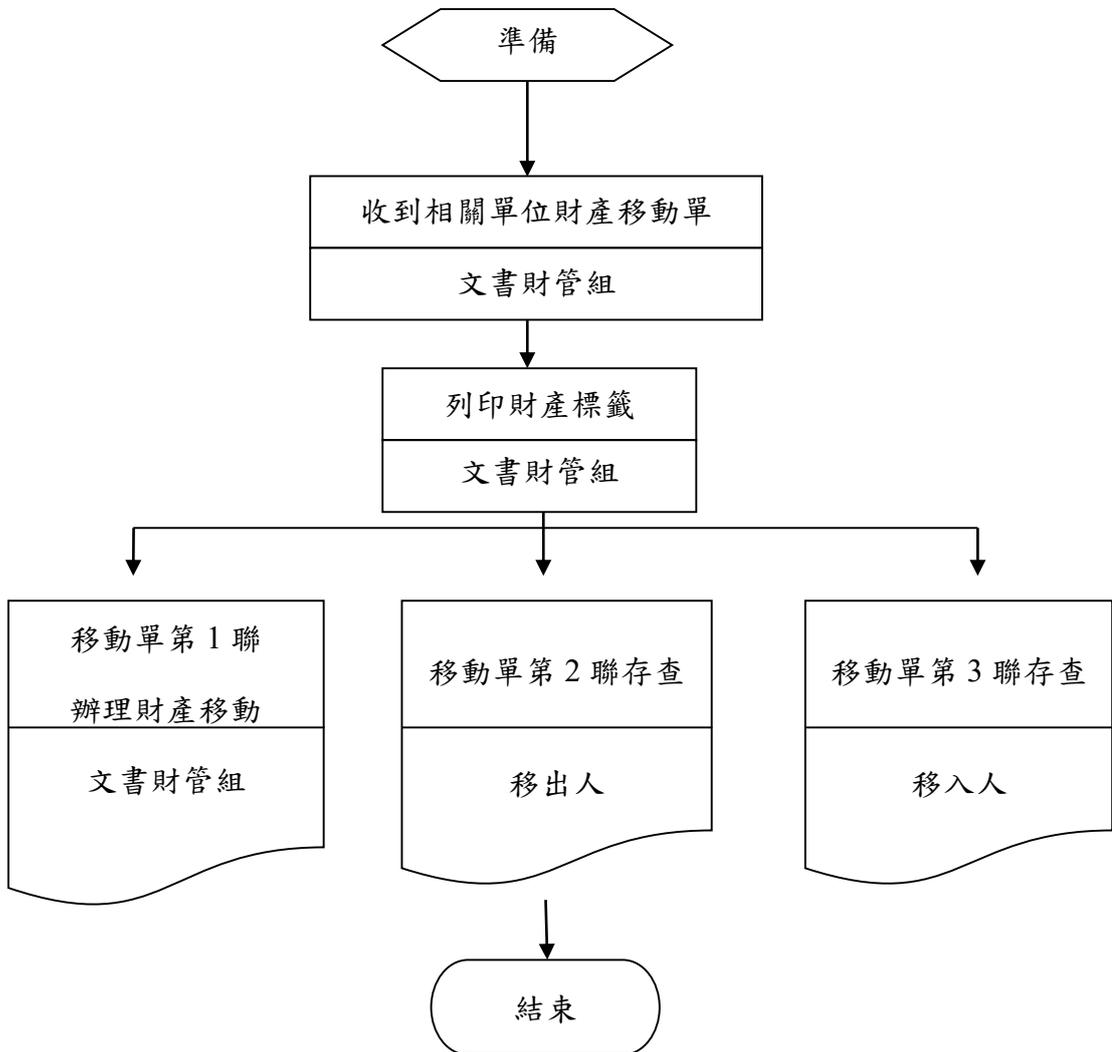
- (一)各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- (二)保管單位依本校「財物產盤點計畫」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入錄備查。
- (三)盤點作業：(流程圖詳附件五)
- (1)由文書財管組編製「財物產盤點表」，由各單位先行依清冊做確實初步盤點作業（初盤）。
- (2)各單位初步盤點後，繳交初盤紀錄至保管組。
- (3)文書財管組會同主計室進行複盤作業，並將盤點結果陳核。
- (四)盤盈處理：
如為贈予未辦入帳登記者則補登帳；如係報廢後未將廢品繳庫者，則需將廢品繳庫；如為其他單位財產，則補做移動登記。
- (五)盤虧處理：
如確已盡善良管理責任，則由使用管理單位具結保證後報廢除帳，未盡善良管理責任者需賠償。

控制重點	<p>一、本校新增或現有財物是否以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當主計科目入帳。</p> <p>二、財產產籍登記是否明確。</p> <p>三、發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。</p> <p>四、所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。</p> <p>五、本校財產增加，是否填寫「財產增加單」。</p> <p>六、財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。</p> <p>七、各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。</p> <p>八、財產折舊及攤提方法是否符合規定辦理。</p> <p>九、學校財產報廢，是否依據國有財產法及其他相關規定辦理，予以簽核、除帳。</p> <p>十、財產是否依規定進行盤點。</p> <p>十一、非消耗品是否依規定編列物品管理帳。</p> <p>十二、物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。</p> <p>十三、保管組是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。</p> <p>十四、財物管理各項表單是否依規定存查。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法及其施行細則</p> <p>二、行政院訂頒「國有公用財產手冊」及「物品管理手冊」</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>四、國有財產產籍作業要點</p> <p>五、財物標準分類</p> <p>六、本校財物盤點計畫</p>
使用表單	<p>一、表財產增加單</p> <p>二、財產移動單</p> <p>三、財產減損單</p> <p>四、財產標籤</p> <p>五、財產增減月報</p> <p>六、財產移交清冊</p> <p>七、財物盤點表</p> <p>八、本校財產(物品)外借使用單</p>

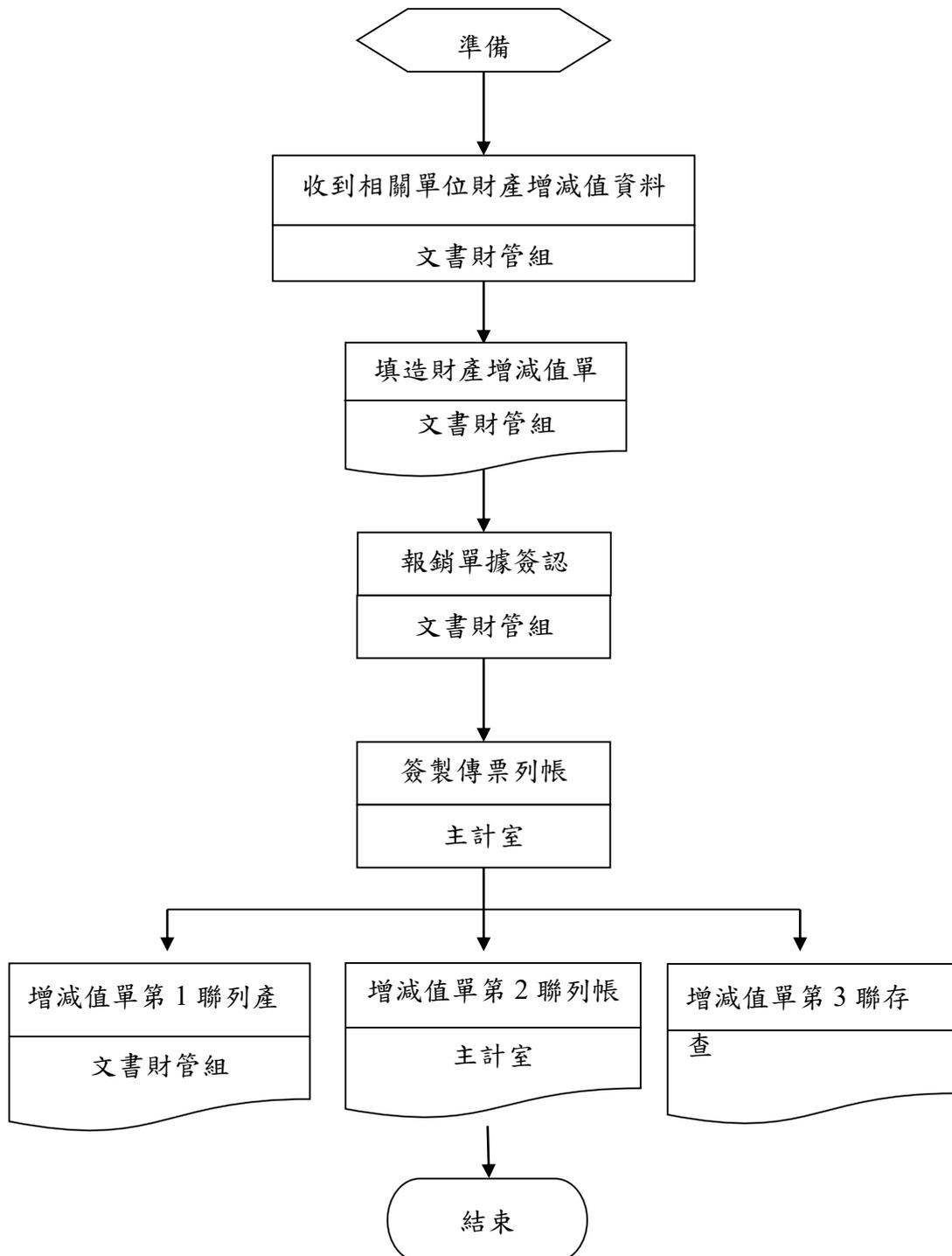
總務處【NA01】作業流程圖
財產增加作業



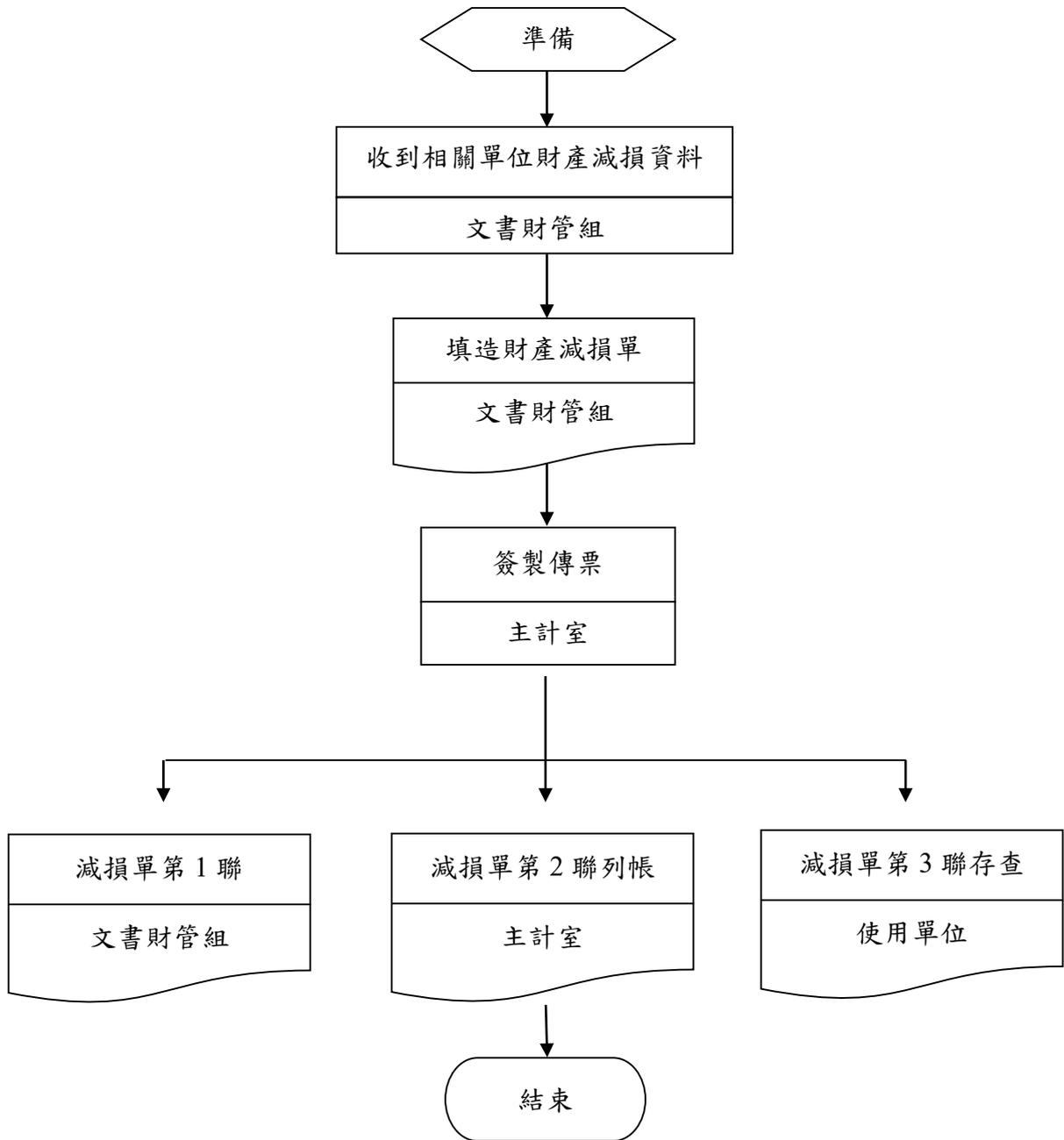
總務處【NA01】作業流程圖
財產移動作業



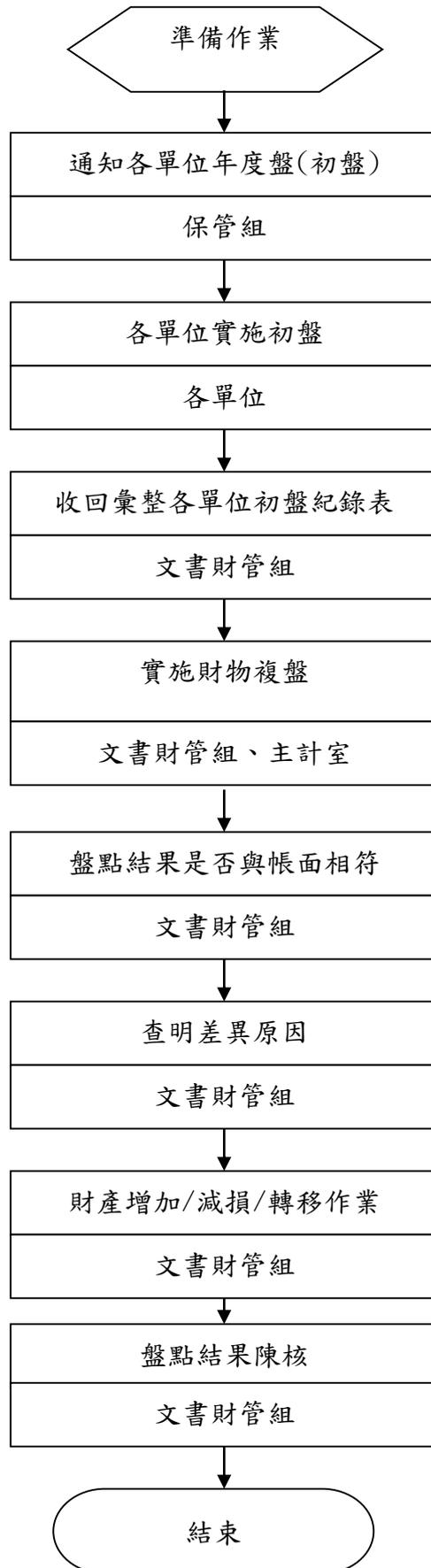
總務處【NA01】作業流程圖
財產增、減值作業



總務處【NA01】作業流程圖
財產減損作業



總務處【NA01】作業流程圖
財產盤點作業



總務處【NA01】控制作業自行評估表

評估單位：總務處文財組

作業類別(項目)：財產盤點作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一) 本校新增或現有財物是否以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當主計科目入帳？						
(二) 財產產籍登記是否明確？						
(三) 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄？						
(四) 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別？						
(五) 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」？						
(六) 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」？						
(七) 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位？						
(八) 財產折舊及攤提方法是否符合規定辦理？						
(九) 學校財產報廢，是否依據國有財產法及其他相關規定辦理，予以簽核、除帳？						
(十) 財產是否依規定盤點？						
(十一) 非消耗品是否依規定編列物品管理帳？						
(十二) 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規						

